

EWIDENCJA BUDŻETU JST, A EWIDENCJA JEDNOSTKI URZĄD – ASPEKTY PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE:

- Często problemem części urzędów jst jest prawidłowe ujmowanie w ewidencji księgowej operacji właściwych dla księgowości organu jst, jak i urzędu jako jednostki na bazie ustaleń ustawy o finansach publicznych.
- Podczas proponowanego szkolenia zaprezentujemy kluczowe zagadnienia z zakresu ewidencji księgowej w ujęciu ewidencja budżetu – jst, a ewidencji jednostki – urząd. Zwrócimy także uwagę na najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości w przedmiotowym zakresie, również te wynikające z protokołów RIO i NIK na styku tych dwóch ważnych ewidencji.

CELE I KORZYŚCI:

- Uporządkujesz wiedzę w zakresie operacji księgowych właściwych dla organu jst.
- Upewnisz się, czy w Twojej jednostce prawidłowo funkcjonują rozliczenia na styku ewidencji organu i urzędu.
- Sprawdzisz, czy prawidłowo sporządzasz bilans z wykonania budżetu, sprawozdania budżetowe, z operacji finansowych w zakresie ujęcia danych z ewidencji organu.
- **Poznasz odpowiedzi m. in. na następujące pytania:**
 - Jakie są charakterystyczne księgowania dla organu, a jakie dla urzędu i innych jednostek podległych?
 - Jak ujmować ewidencyjnie dochody realizowane na rzecz jst przez urzędy skarbowe?
 - Jak prawidłowo dokonać zwrotu dotacji z budżetu?
 - Jak ustalić należności i zobowiązania w rozliczeniach z innymi budżetami m. in. instytucjami, przekazującymi środki z UE czy innymi zagranicznymi?
 - Jak księgować i ujmować w sprawozdaniach budżetowych dochody z realizacji zadań zleconych jst ustawami, również w jednostce realizującej?
 - Jak zaksięgować wydatki niewygasające?
 - Jak zaewidencjonować kredyty, pożyczki czy wyemitowane papiery wartościowe? Jak aktualizować od nich odsetki?
 - Jak powinny wyglądać rozliczenia urzędu z budżetem?
 - Jakie są najczęściej popełniane błędy przy sporządzaniu bilansu z wykonania budżetu?

PROGRAM:

1. Funkcjonowanie ewidencji organu jst:

- Dochody jst księgowane w organie jst.
- Dochody odprowadzane przez jednostki.
- Rozliczanie dochodów z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.
- Zasilenia jednostek na wydatki.

- Wydatki niewygasające.
 - Rozliczenia z jednostkami w zakresie dochodów i wydatków.
 - Wpływ na rachunek jst pozostałości środków, gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki oświatowej i ich rozliczenie.
 - Wpłata nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych i ich rozliczenie.
 - Ewidencja kredytów, pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych – wpływ, spłata, umorzenie.
 - Pożyczki udzielane przez jst, ich spłata, umorzenie.
 - Środki z prywatyzacji.
 - Odsetki bankowe.
 - Odpis aktualizujący należności budżetu.
 - Rozliczenia międzyokresowe.
 - Wynik wykonania budżetu.
 - Wynik na pozostałych operacjach.
 - Skumulowane wyniki budżetu.
2. Rozliczenie środków pozostałych na rachunku budżetu na koniec roku: na co zwrócić uwagę, jak prawidłowo wprowadzić do budżetu roku następnego, powiązanie ze sprawozdaniem RB-NDS za IV kw. i w nowym roku budżetowym, Rb-ST, bilansem wykonania budżetu.
 3. Bilans z wykonania budżetu jst.
 4. Dochody organu jst w sprawozdaniach budżetowych i z operacji finansowych.
 5. Rozliczenia urzędu jako jednostki z organem jst.
 6. Ujęcie w przychodach urzędu dochodów budżetu jst.
 7. Centralizacja podatku VAT od strony księgowej na poziomie jst – urząd czy organ jst?
 8. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy działów księgowości urzędów jst.

PROWADZĄCA:

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

Ewidencja budżetu jst, a ewidencja jednostki urząd – aspekty praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



13 listopada 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zg łoszeniach do 30 października 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze s rodk w publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZG SZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w ca łości lub
co najmniej 70% ze s rodk w publicznych (proszę zaznaczyć w łściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przes lanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przes lanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zg łoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kart  zg łoszenia należy przes lać poprzez formularz zg łoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do **7 listopada 2025 r.****

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zg loszeń. Zg łoszenie na szkolenie musi zosta  potwierdzone przes laniem do Ośrodka karty zg łoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulowa  przelewem na podstawie wystawionej i przes lanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____